

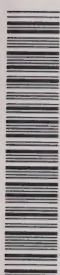


Treasury Board of Canada
Secrétariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Government
Publications

CAI
TB
2001
456



3 1761 11849671 0



NO to Harassment YES to Respect

Non-Represented

Employee Advisors Program



Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118496710>

Non-represented Employee Advisors Program



© Her Majesty the Queen in Right of Canada,
represented by the President of the Treasury Board, 2001

Cat. No. BT43-106/2001
ISBN 0-662-66134-6

This publication is available in alternative formats and via the HR CONNEXIONS on
Publiservice at the following address: http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr_connexions_rh

Select:

[Harassment in the Workplace </hr_connexions_rh/SIGS/harassment/contenu_e.html>](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr_connexions_rh/SIGS/harassment/contenu_e.html)
TBS Policy and Departmental Policies and Guidelines

Table of Contents

PURPOSE	1
OBJECTIVE	1
SCOPE	1
APPLICATION	1
ROLES AND RESPONSIBILITIES	2
Treasury Board of Canada Secretariat	2
Departments	2
Program Administrators	2
Advisors	2
Clients	3
TERMS AND CONDITIONS	3
APPENDIX A: PARTICIPATING DEPARTMENTS	5
APPENDIX B: ADVISOR COMPETENCY PROFILE	7
Education/training	7
Experience	7
Knowledge	7
Abilities	7
Personal Suitability	8
APPENDIX C: ADVISOR PROFILE	9
APPENDIX D: SAMPLE LETTER TO ADVISORS	11
APPENDIX E: USER EVALUATION FORM	13
APPENDIX F: ADVISOR EVALUATION FORM	15
APPENDIX G: PROGRAM ADMINISTRATOR EVALUATION FORM	17

PURPOSE

This Program supplements the Treasury Board's *Policy on the Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace*. It is intended to provide a framework within which participating departments will extend an advisory service in cases of formal harassment complaints to provide objective advice and assistance to unrepresented and excluded employees.¹

Note: This advice and assistance does not include the formulation of harassment complaints. Furthermore, this program does not replace the Employee Assistance Program or other such programs through which employees may receive assistance.

OBJECTIVE

The objective of the Program is to provide participating departments, at the regional and national levels, with quality, cost-effective advice and support for unrepresented and excluded employees involved in harassment complaints. The Program provides an inventory of qualified departmental advisors that have volunteered their services, thus facilitating an exchange with individuals that are at arm's length from the issue and the parties as they are not part of the department in which the complaint was filed.

Those departments that do not have any advisors in the inventory will still have full access to the Program, but they may be asked to contribute in other capacities (e.g., program evaluation).

SCOPE

This Program applies to harassment complaints, in accordance with the *Policy on the Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace*.

APPLICATION

The services available through this Program extend to all employees in the Executive Group, all employees who are unrepresented by bargaining agents, and all employees excluded from bargaining units who may not have access to a service normally available to represented employees. For the purposes of the Program, these persons are referred to as "clients."

¹ The term *departments* in this text includes all organizations subject to the Treasury Board's *Policy on the Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace*.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Treasury Board of Canada Secretariat

For the first year of operation, the Treasury Board of Canada Secretariat (TBS) will provide support for the centralized maintenance of the inventory of advisors. At the end of this period, TBS will evaluate the Program and determine if any changes are needed to ensure its continued viability. The permanent location for this inventory will be determined at that time.

Departments

Each department participating in this Program is responsible for establishing and maintaining a list of employees who wish to act as advisors. To perform the role of advisor, the employee must first obtain his/her supervisor's approval. Participating departments are also responsible for ensuring that advisors included in the Program have been selected using the established advisor competency profile and are available to support unrepresented and excluded employees involved in harassment complaints. (See Appendix B)

Program Administrators

Each participating department will also establish a single point of contact, someone to act as the administrator of this Program. This individual's responsibilities will include

- providing the list of advisors and their profiles from the administrator's organization to TBS and updating this list as required;
- informing each advisor in writing of his or her role and responsibilities (see Appendix D);
- providing the inventory of advisors to clients who need the services of an advisor during the resolution of a harassment complaint;
- responding to queries about the program and its administration;
- dealing with administrative issues arising from the implementation and operation of the Program;
- providing the clients with an evaluation form (see Appendix E); and
- completing the administrator evaluation form (see Appendix G).

Advisors

First and foremost, the role of advisors is to provide assistance to **unrepresented or excluded employees** (outside the advisor's own department) who request their services in the resolution process of harassment complaints. Those assisted may be complainants or respondents. It is

important to note that the advisor will not represent these employees at meetings and interviews, but rather will accompany and advise them. The advisor's responsibilities include the following:

- providing advice and guidance related to policies concerning harassment, conflict resolution mechanisms and the rights and responsibilities of clients;
- providing assistance and advice during the complaint resolution process, including mediation;
- where appropriate, attending meetings and interviews; and
- maintaining the confidentiality of the information they are privy to and respecting principles of access to information and privacy during and after the resolution of the harassment complaint.

Clients

Clients are responsible for the following:

- making their need for advice and guidance known to their delegated manager or the program administrator in their department;
- reviewing the names and profiles of the advisors, and contacting directly the person they choose to deal with;
- ensuring that, if there are travel expenses associated with the use of the services of a particular advisor, they obtain prior written authorization for these expenses from their delegated manager or the manager's representative (in instances where the user does not have the required authority to do so); and
- completing an evaluation form on their use of the Program (see Appendix E).

TERMS AND CONDITIONS

There will be no fee to clients for advisory services offered through this Program.

Where travel expenses are involved, approval and payment of such fees are payable by the department receiving the service.

An advisor may occasionally have minor expenses, such as those associated with taxi or parking fees. Any such expenses will be reimbursed by the client department upon presentation of appropriate receipts.

Expenses in excess of fifty dollars (\$50) must receive the prior written approval of the delegated manager or other authorized representative (in instances where the user does not have the

required authority to do so). Should the department wish to make different arrangements, those must be provided in writing to the advisor when confirming the retention of an advisor's services.

APPENDIX A: PARTICIPATING DEPARTMENTS

Department/Organization	Contact Name, Telephone Number, Fax, E-mail address

APPENDIX B: ADVISOR COMPETENCY PROFILE

The following competencies are provided as a guide in the selection of advisors. Although some individuals may not meet all of the requirements, they may still be considered. Persons who have experience in resolving conflict situations and who have gained a reputation as providing sound advice and guidance in difficult and sensitive situations may enjoy the challenge and developmental opportunity.

Departments could offer training or coaching opportunities to address the gaps in the experience of those who do not meet the knowledge requirements.

Education/training

- Training or equivalent experience in harassment investigations
- Training or equivalent experience in alternative dispute resolution or conflict resolution mechanisms

Experience

- Proven track record of providing advice and guidance related to harassment complaints and employee/employer rights and responsibilities

Knowledge

- Acts and regulations related to the management of human resources
- Management's and employees' rights and responsibilities in human resources management and specifically in relation to the harassment policy
- The harassment complaints investigation process used in the Public Service
- The Treasury Board's *Policy on the Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace*
- Precedent cases (adjudications, court decisions)
- The principles of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*
- The principles of procedural fairness

Abilities

- To provide sound advice and guidance
- To deal with sensitive and difficult situations
- To listen and to capture and summarize information
- To establish credibility with managers

Personal Suitability

- Discretion, tact, good judgement, empathy, objectivity, trustworthiness, good interpersonal relationships, respect and professionalism

APPENDIX C: ADVISOR PROFILE

[illegible]

Supervisor Information

Name:

Title:

Telephone:

Fax:

E-mail:

**Supervisor's
Signature:**

I hereby certify that the information provided herein is correct and accurately reflects my skills to provide services as an advisor to non-represented employees in cases of harassment complaints. It is understood that all information provided herein may be subject to verification.

I understand, too, that I will not receive any remuneration other than my regular salary for my participation in the Program and that my services will be provided only at times approved by my supervisor.

Advisor's Signature

Date

APPENDIX D: SAMPLE LETTER TO ADVISORS

Thank you for agreeing to participate in the Non-represented Employee Advisors Program. The establishment of this service will undoubtedly address a long-standing need. All parties to formal harassment complaints will now be able to rely on these advisory services.

In your role as an advisor, you will be able to provide assistance in the resolution of harassment complaints involving unrepresented and excluded employees who request your services and who are employed **by departments other than your own**. It is important to note that you will not represent these employees at meetings and interviews, but rather you will accompany and advise them. Your responsibilities include providing such services as

- advice and guidance related to harassment policies, conflict resolution mechanisms, rights and responsibilities;
- assistance and advice during the complaint resolution process, including mediation;
- where appropriate, attending meetings and interviews; and,
- maintaining the confidentiality of the information you are privy to and respecting principles of access to information and privacy during and after the resolution of the harassment complaint.

As the Program is being launched on a trial basis, we will be calling upon you to provide some statistics on the number of cases in which you have been involved, as well as your views of the program's effectiveness. We plan on gathering such information after six months of operation as well as at the one-year mark. We therefore ask you to maintain this information over the next months for future use.

You will also find enclosed an advisor profile. Please fill out this form as it will be included in the inventory of program advisors. This information will be collated by Treasury Board Secretariat and shared with interested departments for transmittal to anyone who wishes to take advantage of these advisory services. Please return the completed form to the program administrator for your department at the following address.

Name and address

APPENDIX E: USER EVALUATION FORM

1. How did you learn about the Non-represented Employee Advisors Program?

HR advisor ☐Friend/colleague ☐Delegated manager ☐Web site ☐Your supervisor ☐

Other (please indicate) : _____

Another supervisor/manager ☐

Please answer questions 2 to 4 using the following scale:

(1) not at all (2) somewhat (3) moderately (4) mostly (5) completely

2. Did the program meet your expectations? (1) (2) (3) (4) (5)

3. Was the program easy to use/access? (1) (2) (3) (4) (5)

4. Was the advisor able to provide you with the necessary advice and guidance? (1) (2) (3) (4) (5)

5. Do you have any comments on the program or suggestions for it?

APPENDIX F: ADVISOR EVALUATION FORM

(to be completed after 6 and 12 months)

<p>1. Over the last 6 months, how many times were you asked to assist non-represented employees?</p> <p>More than 10 times <input type="checkbox"/> Less than 5 times <input type="checkbox"/> From 5 to 10 times <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/></p>
<p>2. Over the last 6 months, how many employees were you called upon to assist under the program?</p> <p>More than 10 <input type="checkbox"/> Less than 5 <input type="checkbox"/> From 5 to 10 <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Over the last 6 months, how much time did you spend providing advice and guidance to non-represented employees?</p> <p>More than 10 days <input type="checkbox"/> Less than 5 days <input type="checkbox"/> From 5 to 10 days <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/></p>
<p>4. Do you have any comments or suggestions on the administration of the program or on the program itself?</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

APPENDIX G: PROGRAM ADMINISTRATOR EVALUATION FORM

(to be completed after 6 and 12 months)

1. Over the last 6 months, how many requests for information on the program did you receive?

More than 10 ☐

Less than 5 ☐

From 5 to 10 ☐

None ☐

2. Over the last 6 months, how many formal requests for referrals of advisors did you receive?

More than 10 ☐

Less than 5 ☐

From 5 to 10 ☐

None ☐

3. Over the last 6 months, how much time did you spend on the administration of this program?

More than 10 days ☐

Less than 5 days ☐

From 5 to 10 days ☐

None ☐

4. Do you have any comments or suggestions on the administration of the program or on the program itself?

ANNEXE G - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DU PROGRAMME

(à remplir après 6 mois et une autre fois 6 mois plus tard)

1. Au cours des six derniers mois, combien de demandes d'information au sujet du Programme avez-vous reçues ?	Plus de 10 <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 <input type="checkbox"/>	Moins de 5 <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/>
2. Au cours des six derniers mois, combien de demandes officielles d'orientation vers un conseiller avez-vous reçues ?	Plus de 10 <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 <input type="checkbox"/>	Moins de 5 <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/>
3. Au cours des six derniers mois, combien de temps avez-vous consacré à l'administration de ce programme ?	Plus de 10 jours <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 jours <input type="checkbox"/>	Moins de 5 jours <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>
4. Avez-vous des commentaires ou des suggestions au sujet de l'administration du Programme ou du Programme même ?				

ANNEXE F - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES CONSEILLERS

(à remplir après 6 mois et une autre fois 6 mois plus tard)

1. Au cours des six derniers mois, combien de fois a-t-on fait appel à vous pour aider un employé non représenté ?	Plus de 10 <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 <input type="checkbox"/>	Moins de 5 <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/>
2. Au cours des six derniers mois, combien d'employés avez-vous aidés en vertu du Programme ?	Plus de 10 <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 <input type="checkbox"/>	Moins de 5 <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>
3. Au cours des six derniers mois, combien de temps avez-vous consacré à la prestation de conseils et d'avis à des employés non représentés ?	Plus de 10 jours <input type="checkbox"/>	De 5 à 10 jours <input type="checkbox"/>	Moins de 5 jours <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>
4. Avez-vous des commentaires ou des suggestions au sujet de l'administration du Programme ou du Programme même ?				

ANNEXE E - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES UTILISATEURS

<p>1. Comment avez-vous appris l'existence du Programme de conseillers aux employés non représentés ?</p> <p> <input type="checkbox"/> Conseiller en RH <input type="checkbox"/> Ami/collègue <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Votre superviseur Autre (veuillez préciser) : _____ </p>	<p>2. Le Programme a-t-il satisfait à vos attentes ?</p> <p>(1) pas du tout (2) un peu (3) partiellement (4) principalement (5) entièrement</p> <p>(1) (2) (3) (4) (5)</p>
<p>3. Était-il facile d'utiliser le Programme ou d'y accéder ?</p> <p>(1) (2) (3) (4) (5)</p>	<p>4. Le conseiller vous a-t-il donné les avis et les conseils dont vous aviez besoin ?</p> <p>(1) (2) (3) (4) (5)</p>
<p>5. Avez-vous des commentaires ou suggestions au sujet du Programme ?</p>	

ANNEXE D - LETTRE TYPE À L'INTENTION DES CONSEILLERS

Je vous remercie d'avoir accepté de participer au *Programme de conseillers aux employés non représentés*. Il ne fait aucun doute que l'établissement d'un tel service répond à des besoins existant depuis longtemps. Toutes les parties en cause lors d'une plainte de harcèlement pourront désormais se prévaloir de ces services consultatifs.

Votre rôle en tant que conseiller consistera à fournir de l'aide lors de plaintes de harcèlement déposées par des employés non représentés et exclus qui pourraient nécessiter vos services et qui proviennent d'autres ministères que le vôtre. Il est important de noter que vous ne représenterez pas les employés aux réunions ni aux entrevues mais que, plutôt, vous les accompagnerez et les conseillerez. Il vous incombera, notamment :

- de donner des conseils sur les politiques de harcèlement, les mécanismes de résolution des conflits ainsi que les droits et responsabilités des utilisateurs;
- de dispenser des conseils et de l'aide durant le processus de règlement de la plainte, incluant la médiation;

- d'assister aux réunions et aux entrevues, le cas échéant;

- d'assurer la confidentialité de l'information qui vous est confiée et respecter les principes de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels durant et après le règlement de la plainte de harcèlement.

Étant donné que le Programme est lancé à titre d'essai, nous ferons appel à vous pour obtenir des données statistiques sur le nombre de cas auxquels vous avez participé et vos observations sur l'efficacité du Programme. Nous prévoyons recueillir ces renseignements six mois après le démarrage du Programme et une autre fois six mois plus tard. Par conséquent, nous vous demandons de consigner aux cours des mois à venir ces renseignements aux fins d'usage futur.

Vous trouverez également ci-joint un profil du conseiller. Veuillez le remplir, car ce profil sera inclus dans la liste des conseillers. Ces renseignements seront compilés par le SCT et partagés avec les ministères intéressés, en vue de leur transmission aux personnes voulant se prévaloir des services d'un conseiller. Veuillez retourner le formulaire rempli à l'administrateur du Programme de votre ministère à l'adresse suivante :

Nom et adresse

Information sur le superviseur

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Signature du

superviseur :

J'atteste que l'information fournie dans ce document est fiable et décrit adéquatement ma capacité à fournir des services à titre de conseiller aux employés non représentés lors de plaintes de harcèlement. Il va de soi que ces renseignements peuvent être vérifiés.

Je conviens que je ne recevrai aucune rémunération en sus de mon salaire habituel pour ma participation au Programme et que mes services seront fournis seulement durant des périodes autorisées par mon superviseur.

Signature du conseiller

Date

ANNEXE C - PROFIL DU CONSEILLER

Nom :	
Titre	
Ministère / Organisme :	Région :
Formation et expérience :	
Faites-vous partie d'un des groupes désignés suivants (question facultative)?	
<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Minorités visibles
<input type="checkbox"/> Peuples autochtones	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées
Téléphone :	Courriel :
Télocopieur :	

Qualités personnelles

- Discrétion, tact, bon jugement, empathie, objectivité, fiabilité, bonnes relations interpersonnelles, respect et professionnalisme.

ANNEXE B - PROFIL DE COMPÉTENCES DU CONSEILLER

Les compétences suivantes sont fournies à titre de référence pour la sélection des conseillers. Certains pourraient ne pas satisfaire à toutes les exigences, mais être tout de même pris en considération. Ceux ou celles qui ont de l'expérience dans la résolution de conflits et qui sont reconnus pour leurs conseils judicieux lors de situations difficiles et délicates, désireront relever le défi et en profiter pour se perfectionner.

Pour combler les lacunes sur le plan pratique de ceux ou celles ne possédant pas les connaissances théoriques requises, les ministères pourraient offrir de la formation ou de l'encadrement.

Études/formation

- Formation ou expérience équivalente en matière d'enquêtes relatives au harcèlement.
- Formation ou expérience équivalente quant aux modes de règlement des différends ou à la résolution de conflits.

Expérience

- Solide expérience de la prestation d'avis et de conseils au sujet de plaintes de harcèlement et des droits et responsabilités des employés et employeurs à cet égard.

Connaissances

- Lois et règlements liés à la gestion des ressources humaines.
- Droits et responsabilités de la direction et des employés en ce qui concerne les ressources humaines et, en particulier, les plaintes de harcèlement.
- Processus d'enquête relatif aux plaintes de harcèlement utilisé à la fonction publique.
- *Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement.*
- Cas antérieurs (décisions rendues par arbitrage, décisions des tribunaux).
- Principes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
- Principes d'équité de la procédure.

Capacités

- Donner des conseils judicieux et éclairés.
- Résoudre des situations difficiles à caractère délicat.
- Écouter ainsi que saisir et résumer l'information.
- Établir sa crédibilité auprès des gestionnaires.

ANNEXE A - MINISTÈRES PARTICIPANTS

Nom de la personne-ressource N ^{os} de téléphone et de télécopieur, adresse électronique	Ministère/Organisme

Les dépenses de plus de 50 \$ doivent être approuvées préalablement, par le gestionnaire délégué ou son représentant habilité (dans des situations où l'utilisateur n'a pas l'autorité requise pour autoriser de telles dépenses). Dans le cas où le ministre souhaiterait prendre d'autres mesures, il doit, au moment de retenir ses services, en aviser, par écrit, le conseiller.

réunions et aux entrevues, mais plutôt les accompagneront et les conseilleront. Le conseiller doit assumer les responsabilités suivantes :

- donner des avis et conseils sur les politiques de harcèlement, les mécanismes de résolution des conflits ainsi que les droits et responsabilités des clients;
- dispenser des conseils et de l'aide durant le processus de règlement de la plainte, incluant la médiation;
- assister aux réunions et aux entrevues, le cas échéant;
- assurer la confidentialité de l'information qui lui est confiée et respecter les principes de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels durant et après le règlement de la plainte de harcèlement.

Clients

Les clients doivent assumer les responsabilités suivantes :

- indiquer à leur gestionnaire délégué ou à l'administrateur du Programme dans leur ministère qu'ils ont besoin de conseils;
- examiner la liste des conseillers et leur profil, et communiquer directement avec la personne choisie;
- veiller à ce que, si l'utilisation des services d'un conseiller en particulier donne lieu à des dépenses de voyage, les autorisations écrites requises soient obtenues préalablement du gestionnaire délégué ou de son représentant (dans des situations où l'utilisateur n'a pas l'autorité requise pour autoriser de telles dépenses);

- remplir un formulaire d'évaluation concernant l'utilisation du Programme (*voir l'annexe E*).

CONDITIONS

Aucuns frais ne seront exigés des clients pour les services consultatifs offerts dans le cadre de ce programme.

En cas de dépenses de voyage, elles seront approuvées et payées par le ministère recevant le service.

Un conseiller peut, à l'occasion, engager des dépenses mineures, telles que des frais de taxi ou de stationnement. Ces dépenses seront remboursées par le ministère client, sur présentation des reçus pertinents.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

La première année de fonctionnement du Programme, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aidera à maintenir la liste des conseillers, au niveau central. À la fin de cette période, il évaluera le Programme et décidera si des modifications doivent y être apportées pour en assurer la viabilité. Le lieu permanent où maintenir la liste de conseillers sera déterminé à ce moment.

Ministères

Il incombe à chaque ministre participant au Programme de dresser et de tenir à jour une liste des employés désirant agir comme conseiller. Pour jouer le rôle de conseiller, un employé doit d'abord obtenir l'autorisation de son superviseur. Les ministères participants doivent aussi s'assurer que les conseillers admis au Programme ont été choisis conformément au profil de compétences du conseiller qui a été établi et que ceux-ci sont à la disposition des employés non représentés et exclus lors de plaintes de harcèlement (voir l'annexe B).

Administrateurs du Programme

Chaque ministre participant désignera également une seule personne-ressource qui remplira le rôle d'administrateur du Programme. Voici certaines de ses responsabilités :

- transmettre au SCT la liste des conseillers, ainsi que leur profil, et la mettre à jour, au besoin;
- informer chacun des conseillers, par écrit, de leurs rôles et responsabilités (voir l'annexe D);
- fournir la liste de conseillers aux clients ayant besoin de tels services lors du règlement d'une plainte de harcèlement;
- répondre aux demandes de renseignements au sujet du Programme et de son administration;
- traiter des questions administratives découlant de la mise en œuvre et du fonctionnement du Programme;
- transmettre aux clients le formulaire d'évaluation (voir l'annexe E);
- remplir le formulaire d'évaluation de l'administrateur (voir l'annexe G).

Conseillers

Le rôle des conseillers consiste avant tout à fournir de l'aide aux **employés non représentés** ou **exclus** (provenant de l'extérieur du ministère du conseiller) qui pourraient nécessiter leurs services lors du processus de règlement de plaintes de harcèlement. Il peut s'agir de plaignants et d'intimés. Il est important de noter que les conseillers ne représenteront pas ces employés aux

VISÉE

Ce programme complète la *Politique du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail*. Il vise à servir de cadre au sein duquel les ministères participants pourront fournir un service consultatif afin d'offrir de l'aide aux employés non représentés et exclus, lors de plaintes formelles de harcèlement.

Nota : Cette aide ne comporte pas la formulation de plaintes de harcèlement. En outre, le programme ne remplace pas le Programme d'aide aux employés ou tout autre programme similaire grâce auquel les employés peuvent obtenir de l'aide.

OBJECTIF

Le but du Programme consiste à fournir, de manière rentable, aux ministères participants aux niveaux régional et national, des conseils de qualité et de l'aide à l'intention des employés non représentés et exclus lors de plaintes de harcèlement. Il permettra d'établir une liste de conseillers ministériels compétents s'étant portés volontaires pour fournir leurs services, ce qui favorisera un échange entre personnes neutres par rapport aux questions et aux parties concernées, étant donné qu'elles ne font pas partie du ministère où une plainte a été déposée.

Les ministères sans conseiller dans la liste auront quand même plein accès au Programme, mais ils pourraient être appelés à contribuer à d'autres titres (p.ex., évaluation du Programme).

PORTÉE

Ce programme concerne les plaintes de harcèlement, conformément à la *Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail*.

APPLICATION

Par le biais du Programme, ce service est mis à la disposition de tous les employés du groupe exécutif, de tous les employés non représentés par des agents négociateurs ainsi que de tous les employés exclus des unités de négociation, qui pourraient être privés d'accès à un service dont peuvent normalement se prévaloir les employés représentés. Aux fins du Programme, ces gens sont appelés « clients ».

¹ Le terme « ministère » utilisé dans ce document désigne tous les organismes assujettis à la *Politique du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail*.

Tables des matières

VISÉE.....	1
OBJECTIF.....	1
PORTÉE.....	1
APPLICATION.....	1
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	2
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	2
Ministères.....	2
Administrateurs du Programme.....	2
Conseillers.....	2
Clients.....	3
CONDITIONS.....	3
ANNEXE A - MINISTÈRES PARTICIPANTS.....	5
ANNEXE B - PROFIL DE COMPÉTENCES DU CONSEILLER.....	7
Études/formation.....	7
Expérience.....	7
Connaissances.....	7
Capacités.....	7
Qualités personnelles.....	8
ANNEXE C - PROFIL DU CONSEILLER.....	9
ANNEXE D - LETTRE TYPE À L'INTENTION DES CONSEILLERS.....	11
ANNEXE E - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES UTILISATEURS.....	13
ANNEXE F - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES CONSEILLERS.....	15
ANNEXE G - FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DU PROGRAMME.....	17

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada,
représentée par la présidente du Conseil du Trésor, 2001

N° de cat. : BT43-106/2001
ISBN 0-662-66134-6

Cette publication est disponible en médias substituts et sur le site CONNEXIONS RH du réseau
Publiservice, à l'adresse suivante : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr_connexions_rh

Sélectionnez :

[Harcelement en milieu de travail </hr_connexions_rh/SIGS/harassment/contenu_f.html>](#)
[Politique du SCT et politiques et lignes directrices ministérielles <politiques_f.html>](#)

Programme de conseillers aux employés non représentés



NON au harcèlement OUI au respect

Programme de conseillers aux employés non représentés

